

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях организации информационного обеспечения обучающихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности, определяет требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся образовательных учреждений, представители родительской общественности (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Учреждения) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные учреждения города взаимодействуют с:

- комитетом по образованию администрации города.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет публикации в средствах массовой информации, размещения на

информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях города(приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами образовательного учреждения при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке Учреждением при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения города, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями города.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача письменной информации (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"

- постановление администрации города Моршанска от 11.03.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

- Уставом города Моршанска;

- Уставами образовательных учреждений города;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо, вправе запросить у заявителя документ удостоверяющий личность.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не допускается, за исключением случая указанного в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги Должен быть зарегистрирован в течение 30 минут со дня его подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- столами и стульями (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета по образованию администрации города, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;

- график работы образовательного учреждения.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в приложении №4 к настоящему административному регламенту:

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов в бумажном варианте;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на сайтах образовательных учреждений.

3.2.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений.

3.2.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.2.4. Образовательные учреждения и комитет по образованию администрации города, предоставляют информацию в цифровой форме и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте администрации города.

3.3. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов комитета по образованию в общеобразовательные учреждения.

3.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки, решения государственной экзаменационной комиссии, конфликтной и апелляционной комиссий и иные документы, имеющие отношение к результатам сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний обучающихся.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление

комитетом по образованию в муниципальные общеобразовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии комитета по образованию администрации города.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на комитет по образованию администрации города.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории города Моршанска периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Комитет по образованию администрации города осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений положений административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы комитета по образованию администрации города), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. Принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет по образованию администрации города либо рассматривается непосредственно главой администрации города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с действующим законодательством незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение»

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций
города Моршанска

№ п / п	Наименование ОУ	ФИО директора	Местонахождение	Контактные телефоны	Режим работы	Адрес сайта	Электронная почта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)	Губанова Светлана Владимировна	пл. Октябрьская, 10	8 (47533) 4-78-70	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshsosh6.68edu.ru/	morshsosh6@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.И. Бореева»	Парамонова Евдокия Сергеевна	Гибнера, 13	8 (47533) 4-45-82	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshsosh2.68edu.ru/	soch2m@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Бородин Валерий Владимирович	Пионерская, 38	8 (47533) 4-46-57	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshsosh3.68edu.ru/	pionerskaya38@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Озерова Ирина Михайловна	Дзержинского, 22	8 (47533) 2-30-78	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	http://morshahnskimgimnaz.68edu.ru/	gimnaz22@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа №5»	Хрущевская Ольга Дмитриева	Южная, 55	8 (47533) 4-33-19	Понедельник-пятница 08.00-17.00 (без перерыва)	http://morshshsad.68edu.ru/index.htm	morshsad5@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

Справка

Выдана _____ г.р.
(ФИО)

В том, что он (а) с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
(дата начала и окончания)

Прошел (ла) вступительные испытания в форме _____
(экзамен, тестирование, др.)

И получил (а) следующие результаты: _____
(оценка, баллы, др.)

На основании которых зачислен (а) (не зачислен (а)) в _____
(наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Директор _____

Подпись _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО, заявителя)

Заявление

Я, _____

(ФИО заявителя)

Прошу предоставить информацию о результатах сданных (моим
ребенком) _____,

(ФИО, год рождения ребенка)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

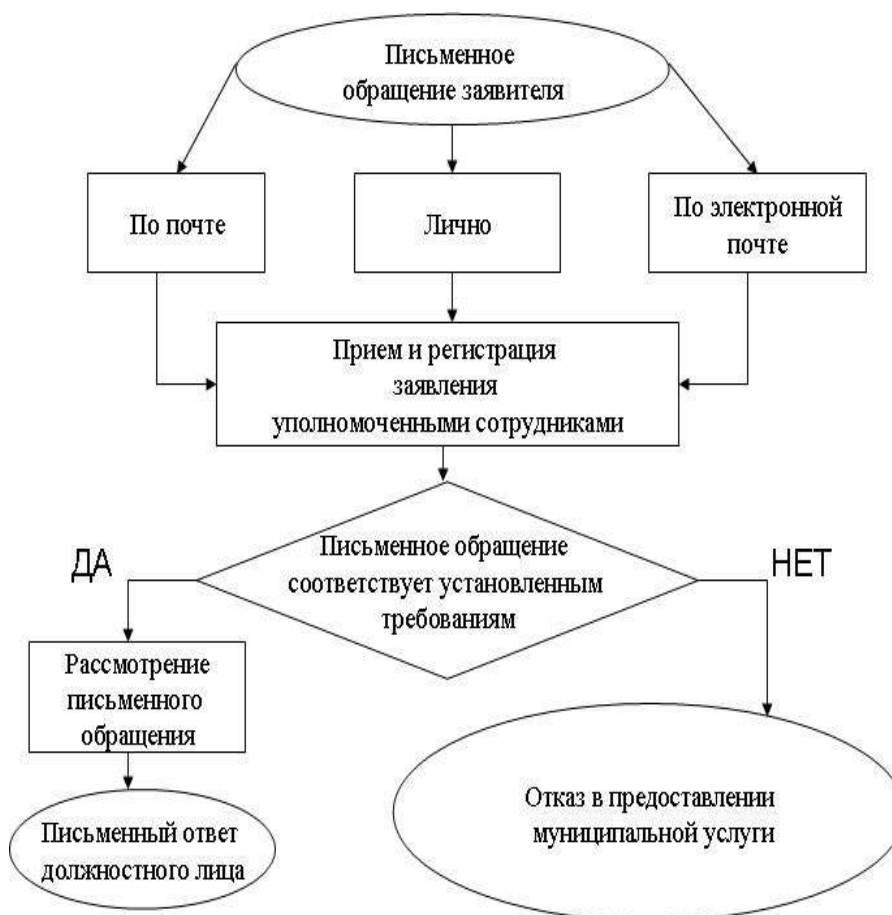
Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное учреждение»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы отдела образования администрации района	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90